

Decyzja nr 22/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Oborniki Śląskie

z dnia 17 08.2021 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Księgowy/y-kasjer w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie

(NP.1101.7.2021)

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2129 z późn zm.) oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. postanawiam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Księgowy/y-kasjer w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie w składzie:

Przewodniczący

1. Marcin Lipiecki – Zastępca Nadleśniczego

Członkowie:

2. Aleksandra Bruder – Główny Księgowy

3. Agata Bogner – Specjalista ds. pracowniczych

4. Jagoda Klekot – Referent

5. Marcin Majewski – Nadleśniczy Nadleśnictwa Oborniki Śląskie

§2

Komisja przeprowadzi rekrutację na wolne stanowisko pracy – Księgowy/y-kasjer w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Oborniki Śląskie

Marcin Majewski

Otrzymują:

1. Członkowie Komisji
2. Główny Księgowy
3. Sekretarz
4. a/a

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY W NADLEŚNICTWIE OBORNIKI ŚLĄSKIE

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie zwanego dalej „regulaminem” ustala zasady zatrudniania nowego pracownika na stanowisko Księgowa/y-Kasjer w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie, zwanym dalej „nadleśnictwem”.
2. Regulamin obowiązuje także w przypadku zgłoszenia się na wolne stanowisko tylko jednej osoby.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowisko Księgowa/y-Kasjer jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
4. Zasady ustalone w niniejszym regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w nadleśnictwie najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy.

Rozdział II: Rekrutacja

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu rekrutacji kandydata na wolne stanowisko pracy podejmuje z własnej inicjatywy nadleśniczy Nadleśnictwa Oborniki Śląskie, zwany dalej „nadleśniczym” na podstawie pisma Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu zn. spr. DO.1101.108.2021 z dnia 16.08.2021 roku.

Rozdział III: Komisja Rekrutacyjna

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją” powołuje nadleśniczy w formie decyzji.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) nadleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego,
 - b) specjalista ds. pracowniczych,
 - c) inne osoby wyznaczone przez nadleśniczego - fakultatywnie.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący, którym jest nadleśniczy lub wyznaczona przez niego osoba.



4. Każdy z członków Komisji przygotowuje dwa pytania dla uczestników rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu wiedzy wymaganej na stanowisku Księgowa/y-Kasjer (członkowie Komisji spoza działu Finansowo-Księgowego czynią to w uzgodnieniu z Głównym Księgowym nadleśnictwa).
5. Wyboru kandydata do zatrudnienia dokonuje Komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, która na podstawie oceny kwalifikacji kandydatów i przyjętych kryteriów przedstawia nadleśniczemu do zatwierdzenia.

Rozdział IV: Etapy naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

1. Rozpoczęcie rekrutacji z inicjatywy nadleśniczego.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w biurze nadleśnictwa, zamieszczenie na stronie internetowej nadleśnictwa i Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz fakultatywnie zamieszczenie w prasie i na portalu zajmującym się publikacją ofert pracy.
3. Składanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji.
4. Ocena formalna złożonych dokumentów polegająca na porównaniu z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
5. Sporządzenie protokołu z oceny formalnej złożonych dokumentów.
6. Powiadomienie kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności dla określonego stanowiska pracy, rozmowa kwalifikacyjna.
8. Sporządzanie przez Komisję protokołu końcowego z wyboru kandydata do zatrudnienia, zawierającego uzasadnienie tego wyboru.
9. Zatwierdzenie przez nadleśniczego protokołu końcowego.

Rozdział V: Szczegółowa procedura wylaniania kandydata

§ 5

Etap I. Analiza złożonych dokumentów:

1. Komisja ocenia pod względem formalnym dokumenty złożone przez kandydatów metodą 0-1, tj. spełnia/nie spełnia wymogi określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Do dalszego etapu postępowania przechodzą kandydaci, których złożone dokumenty spełniają wymogi określone w ust. 1. Komisja sporządza listę tych kandydatów na załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu. Lista jest parafowana przez wszystkich członków Komisji.

3. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów dotyczących kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Oceny dokonuje Komisja przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, przy czym punktowane są następujące elementy:
 - 1) wykształcenie,
 - 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
 - 3) ukończone studia podyplomowe, kursy językowe, szkolenia, itp., przydatne na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór.
4. Punktacja przyznawana jest według następującej skali ocen:
 - 1) 5 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 4 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
 - 4) 2 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5) 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.
5. Komisja, po dokonaniu oceny złożonych dokumentów oraz po podsumowaniu ilości punktów uzyskanych w wyniku oceny posiadanych kwalifikacji, kwalifikuje nie więcej niż sześciu kandydatów, którzy otrzymali największą ilość punktów, do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku równej ilości punktów liczba kandydatów może się zwiększyć.
6. Komisja sporządza protokół z pierwszego etapu procedury zawierający listę kandydatów, o których mowa w ust. 5 zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej. Protokół jest parafowany przez wszystkich członków Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
7. Kandydaci, o których mowa w ust. 6 są osobiście powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna:

1. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie zatrudnienia, a także poznanie:
 - a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na danym stanowisku pracy,
 - b. posiadanej wiedzy, znajomości zadań wykonywanych na stanowisku Księgowa/y-Kasjer,
 - c. celów zawodowych kandydata, przebiegu drogi zawodowej i osiągnięć zawodowych,
 - d. komunikatywności,
 - e. zdolności analitycznych, itp.

2. Każdy z członków Komisji zadaje kolejno przygotowane przez siebie dwa pytania, o których mowa w § 3 ust. 4 każdemu z uczestników rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu wiedzy wymaganej na stanowisku Księgowa/y-Kasjer.
 3. Każdy z członków Komisji ocenia ustne odpowiedzi na zadane przez siebie pytania – w skali od 1 do 5 punktów.
 4. Każdy z członków Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia również kandydata według parametrów określonych w § 6 pkt 1. wg następujących kryteriów oceny:
 - 1) 5 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 4 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
 - 4) 2 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5) 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.
 5. Z każdej rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół zawierający treść każdego pytania wraz z oceną oraz sumę punktów uzyskanych przez kandydata.
- Protokół jest paraflowany przez wszystkich członków Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Etap III. Końcowe prace Komisji:

1. Po przeprowadzeniu postępowania Komisja ustala jego wynik końcowy poprzez zsumowanie punktów uzyskanych przez kandydatów na każdym z etapów rekrutacji (tj. z oceny dokumentów, oceny kwalifikacji i doświadczenia i oceny uzyskanej podczas rozmowy kwalifikacyjnej) wskazując nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów. W przypadku równej ilości punktów liczba kandydatów może się zwiększyć.
 2. Komisja sporządza protokół z postępowania, który zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które było przeprowadzone postępowanie,
 - b) wybór kandydata do zatrudnienia spośród kandydatów wymienionych w ust. 1,
 - c) uzasadnienie danego wyboru,
 - d) wszystkie załączniki do procedury, które zostały wykorzystane w procesie rekrutacji oraz pozostała dokumentacja z nią związana – stanowią załącznik do protokołu.
- Formularz protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) jeżeli mimo spełnienia warunków w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest

niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na stanowisku Księgowa/y-Kasjer.

4. Podpisany protokół wraz z załącznikami Komisja przekazuje nadleśniczemu do zatwierdzenia.

§ 8

Etap IV. Decyzja nadleśniczego:

1. Nadleśniczy po zapoznaniu się z protokołem końcowym, zatwierdza go, jednocześnie wybierając 1 osobę spośród wybranych przez Komisję kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie. O wyborze i zatrudnieniu kandydatów decyduje liczba uzyskanych punktów.
2. W przypadku, gdy wyłoniony kandydat do zatrudnienia zrezygnuje z zatrudnienia lub go nie podejmie w okresie 1 tygodnia od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Komisja wyłania do zatrudnienia kolejnego kandydata spełniającego wymagania określone procedurą, bez przeprowadzania ponownego postępowania i przedkłada jego kandydaturę do zatwierdzenia nadleśniczemu.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 nadleśniczy może podjąć decyzję o rozpoczęciu ponownej procedury wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie.

Rozdział V: Postanowienia końcowe

§ 9

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie może być w każdym czasie unieważnione przez nadleśniczego bez podania uzasadnienia.
2. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega odwołaniu (zaskarżeniu).

§ 10

1. Uczestnik postępowania ma prawo na jego wniosek do uzyskania informacji o wynikach wyboru.
2. O wynikach wyboru poinformowani zostaną wszyscy kandydaci biorący udział w naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych na ich pisemny wniosek, a w przypadku nieodebrania po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.

§ 11

Niniejsza procedura zawiera następujące załączniki wg numeracji:

1. Druk oświadczenia kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.
2. Druk oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznania się z Procedurą wyłaniania i kryteriami oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie.
3. Druk oświadczenia o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Załączniki nie publikowane wraz z ogłoszeniem o naborze:

4. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne – wzór.
5. Protokół z pierwszego etapu procedury zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej – wzór.
6. Protokół z rozmowy kwalifikacyjnej – wzór.
7. Protokół z wyboru kandydatów do pracy na stanowisku Księgowa/y-Kasjer w Nadleśnictwie Oborniki Śląskie- wzór.

NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwa Oborniki Śląskie

Marcin Majewski